

ADMINISTRACIÓ I FINANCES AMB MÀRQUETING EMPRESARIAL

DOBLE TITULACIÓ EN ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ AMB 1 ANY MÉS!



Per què Administració i Finances

Estudiar **Administració i Finances** és realitzar una ferma aposta per una **formació de reconeguda transversalitat** i per tant, per una opció de futur que combina una formació general vàlida per nombrosos sectors de l'economia, amb una notable capacitat d'afrontar exigències de caràcter més específic.

Unes exigències que a més, requereixen tenir un coneixement proper dels canvis constants que experimenta un entorn socioeconòmic que de manera habitual s'expressa en xarxa. És per aquesta raó, que CENTRE D'ESTUDIS PRAT reforça aquests estudis amb un nou mòdul de Màrqueting Empresarial amb comerç digital de 165 hores distribuïdes en 5 unitats formatives i complementàries.

Estudis especialment destinats

A persones amb voluntat d'aprendre a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals, financers i logístics d'una empresa pública o privada.

També a totes aquelles que vulguin ampliar la seva formació des de la seguretat i experiència que comporta haver obtingut una titulació de grau superior de caràcter eminentment pràctic amb un elevat percentatge d'inserció laboral.

Valor afegit d'estudiar a Centre d'Estudis Prat

- **Més de 40 anys** en el món de la Formació Professional ens avalen com a institució.
 - **Professorat amb una àmplia experiència** en el seu àmbit docent.
 - **Tutoria i orientació** professional i acadèmica personalitzada.
 - **Departament Empresa/Centre amb BORSA DE TREBALL pròpia integrada per una extensa xarxa d'empreses col·laboradores** amb la finalitat de garantir les millors pràctiques i la promoció de la inserció laboral dels nostres alumnes.
 - **Ferma aposta per l'anglès** amb grups de nivell, preparació d'exàmens oficials, i activitats d'emprenedoria en aquest idioma.
 - Mòdul de **Màrqueting empresarial** amb comerç digital.
 - Professors acreditats en **ContaPlus, NominaPlus, i FacturaPlus.**
 - **Centre oficial en acreditació** de competències en noves tecnologies i comunicació (**ACTIC**). **Preparació i exàmens oficials.**
 - **Linkedin, Personal Branding, Comunicació personal i CV per competències.**
 - Beques programa internacional **Erasmus Plus.**
 - **Conferències d'experts** sectorials i sortides formatives.
 - Centre ubicat al bell **mig de Barcelona.**
-

I A MÉS a partir de 2n de curs

- **Professorat en actiu** i especialment vinculat als àmbits econòmics de les matèries que imparteixen.
- **Pràctiques en torn de matí** per garantir-ne la seva realització en l'horari habitual d'activitat de les empreses reconegudes del sector.
- **Modalitat DUAL.** Possibilitat de compaginar aula amb entorn laboral.

TITULACIÓ OFICIAL EN

Tècnic en Administració i Finances amb Màrqueting empresarial

Formació Professional de Grau Superior reconeguda arreu de la Unió Europea

SORTIDES PROFESSIONALS

- Podràs treballar com a gestor administratiu, gestor comptable, responsable de tresoreria, agent comercial, agent d'assegurances així com, en despatxos professionals, bancs, corredories, o a l'Administració pública.
- **ANAR A LA UNIVERSITAT** amb convalidació de matèries.
- **BORSA DE TREBALL pròpia**
- **SORTIR A L'ESTRANGER**
- amb un any més pots obtenir la **DOBLE TITULACIÓ** en **ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ**

MATÈRIES DEL CICLE

- **Màrqueting empresarial**
- Gestió de la documentació jurídica
- Recursos humans i responsabilitat social corporativa
- Ofimàtica i processos de la informació
- Procés integral de l'activitat comercial
- Comunicació i atenció al client
- English
- Gestió de recursos humans
- Gestió financera
- Comptabilitat i fiscalitat
- Gestió logística i comercial
- Simulació empresarial
- Projecte d'administració i finances
- Formació i orientació laboral
- Formació en centres de treball

Amb el mòdul de Màrqueting empresarial amb comerç digital aprendràs la importància de l'anàlisi sistemàtica i permanent de les necessitats del mercat com també, l'organització d'estratègies de venda i comunicació tot utilitzant els instruments digitals més sol·licitats pel mercat com E-Commerce, E-Business, E-mail Marketing, Mobile Marketing, Search Engine Marketing, Cloud i productivitat digital.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

CFGS EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES

- **Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa** d'acord amb la normativa vigent.
- **Supervisar la gestió de tresoreria.**
- **Captar recursos financers** en el marc de les polítiques d'empresa acordades.
- **Estudiar la viabilitat de projectes d'inversió**, seguint les normes i els protocols establerts.
- **Obtenir informació relativa al mercat potencial, el comportament d'un producte o d'una promoció.**
- **Tramitar documents o comunicacions** internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- **Elaborar documents i comunicacions** a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats observades.
- **Detectar necessitats administratives o de gestió** de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- **Proposar línies d'actuació** encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals s'intervé.
- **Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents** segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts per l'empresa.
- **Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial** de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, des d'una perspectiva integral.
- **Aplicar els processos administratius establerts** en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans, d'acord amb la normativa vigent i la política de l'empresa.
- **Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal**, d'acord amb la normativa laboral vigent i els protocols propis de l'empresa.
- **Realitzar la gestió administrativa, de documentació i negociació dels processos comercials**, amb clients i proveïdors.
- **Atendre els clients / usuaris en l'àmbit administratiu i comercial** seguint amb els criteris de qualitat, ètica, i d'imatge de l'empresa/institució.
- **Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques**, en el termini i la forma requerits.

FUNDACIÓ PRAT

93 215 58 52 | INFO@CEPRAT.COM | WWW.CEPRAT.COM



Certificació de qualitat per a l'impartició de Formació Professional inicial i Formació Professional per a l'ocupació.